BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 63

3 juni

2015

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling
UW Samenwerking.

Regeling gesprekscyclus UW Samenwerking

Het Dagelijks bestuur van UW Samenwerking;

- gelet op artikel 125 van de Ambtenarenwet, artikel 33 van de Wet gemeenschappelijke regelingen, artikel 13, lid 2, sub e en artikel 20, lid van de gemeenschappelijke regeling UW Samenwerking,
- gelet op het gestelde in artikel 160 Gemeentewet;
- gelet op het bepaalde in artikel 15:1:15 van de CAR/UWO;
- mede gelet op de verkregen instemming van de Ondernemingsraad;

B E S L U I T :

vast te stellen de navolgende
Regeling gesprekscyclus UW Samenwerking

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- *Werkgever:*
  het Algemeen Bestuur van UW Samenwerking.
- *Medewerker:*
  de medewerker bedoeld in artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR/UWO.
- *Beoordelaar:*
  de HR manager of, in mandaat, de HR adviseur.
- *360 graden feedback:*
  een proces van gestructureerd verzamelen, verwerken en bespreken van feedback vanuit meerdere perspectieven ten behoeve van het verbeteren en beoordelen van de medewerker.
- *Functioneren:*
  Het geheel aan prestaties en gedragingen van de medewerker tijdens de uitoefening van zijn rollen. Hierbij kan een onderscheid gemaakt worden in:
  a. Rol-inhoud: het geheel aan werkzaamheden, waarmee de medewerker tijdens een functioneringstijdvak feitelijk is belast.
  b. Gedragingen: aspecten van het arbeidsgedrag die van belang zijn voor het oordeel over het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker.

- *Gesprekscyclus:*
  Een periode van 12 tot 24 maanden waarin de bijdrage van de medewerker aan de organisatie bespreekbaar wordt gemaakt en beoordeeld. Op basis hiervan wordt vastgesteld of moet worden overgegaan tot aanpassing, bijstelling of investering op uiteenlopende vlakken.
  De gesprekscyclus bestaat minimaal uit een doelstellingengesprek en een beoordelingsgesprek. Tussentijdse gesprekken zijn mogelijk op initiatief van de medewerker of de HR-manager.
- *Beslissing met rechtspositionele consequenties:*
  Een door of namens het bevoegd gezag te nemen beslissing over bevordering, verandering in de bezoldiging – anders dan die voortvloeiende uit het arbeidsvoorwaardenakkoord – of persoonlijke toelagen, her- en overplaatsing, wijziging van de aanstelling, ontslag en overige beslissingen die de rechtspositie van de medewerker in negatieve of positieve zin direct beïnvloeden.
- *Informant:*
  Degene met een functionele relatie tot de medewerker, welke op verzoek van de medewerker, de beoordelaar of de Algemeen Directeur de beoordelaar informeert over de rolvervulling in het beoordelingstijdvak van de medewerker. Deze informanten kunnen zowel personen zijn die deel uitmaken van de eigen organisatie, externe organisatie als van het samenwerkingsverband waar de medewerker aan deelneemt.
- *Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP):*
  Een door de HR manager en de medewerker vastgelegd en (digitaal) ondertekend geheel aan afspraken over de te ondernemen activiteiten van beide partijen in het kader van de ontwikkeling van de medewerker.
- *Opleidingsnoodzaak:*
  Opleidingen die nodig zijn om medewerkers aan de (veranderende) eisen vanuit de omgeving en daarmee aan de veranderde behoeften van de organisatie te laten voldoen.
- *Opleidingsbehoefte:*
  De behoeften, die medewerkers hebben om hun kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen, dan wel een nieuw loopbaanpad in te slaan.

Artikel 2 Doelstellingengesprek

1. De medewerker is verantwoordelijk voor de eigen loopbaan en neemt zelf het initiatief tot het doelstellingengesprek. De medewerker bereidt voor aan welke doelstellingen hij/zij de komende 12 tot 24 maanden wil werken.
2. Het doelstellingengesprek vindt in principe eenmaal per jaar plaats; deze termijn kan opgeschoven worden naar uiterlijk eenmaal per twee jaar met instemming of op initiatief van de medewerker. De afspraken over ontwikkeling die worden gemaakt tijdens de ontwikkelreizen kunnen op verzoek van de medewerker tevens dienen als input voor het doelstellingengesprek.
3. Bij de keuze van doelstellingen kan de medewerker een keuze maken uit de volgende thema's:
   a. Het algemeen functioneren op de vier kernwaarden (samenwerken, ondernemend, vindingrijkheid en aanspreken),
   b. De bijdrage van de medewerker aan het succes van de organisatie,
   c. Werken aan persoonlijke ontwikkeling (het persoonlijk ontwikkelingsplan).

4. Overige gespreksonderwerpen in het doelstellingengesprek:
   - afspraken over de werktijden,
   - planning van de werkzaamheden,
   - arbeidsomstandigheden,
   - belasting en belastbaarheid,
   - integriteit

5. De afspraken uit het doelstellingengesprek worden schriftelijk vastgelegd in een digitaal gespreksformulier waarvan het model door de werkgever is vastgesteld. Het formulier wordt opgeslagen in het digitale personeelsdossier.

Artikel 3 Tussentijdse feedback en coaching: het voortgangsgesprek

1. De medewerker heeft de mogelijkheid om tussentijds een voortgangsgesprek met de HR-manager aan te vragen om feedback te krijgen over of coaching met betrekking tot zijn functioneren, van gedachten te wisselen over mogelijkheden tot ontwikkeling of aanpassingen in de werktijden te bespreken.
2. Waar nodig of wenselijk kan een voortgangsgesprek ook worden geïnitieerd door de HR-manager.
3. Indien er een keuze is gemaakt voor een doelstellingengesprek eenmaal per twee jaar, dan wordt jaarlijks op initiatief van de medewerker een voortgangsgesprek gehouden waarin als gespreksonderwerp aan de orde komen:
   - afspraken over werktijden,
   - arbeidsomstandigheden,
   - arbeidsomstandigheden,
   - integriteit.

4. De basis voor het gesprek vormen de afspraken uit het doelstellingengesprek en eventueel het beoordelingsgesprek.
5. Er is een open dialoog tussen medewerker en HR-manager, waarbij gestreefd wordt naar een gezamenlijke tussentijdse conclusie over het functioneren.
6. Op verzoek van de HR manager of van de medewerker kan het voortgangsgesprek worden bijgewoond door een procesmanager.
7. Het gesprek wordt vastgelegd in een digitaal gespreksformulier waarvan het model door de werkgever is vastgesteld. Het formulier wordt opgeslagen in het digitale personeelsdossier.

Artikel 4 Beoordelingsgesprek

1. De beoordeling van de medewerker betreft een eenzijdig oordeel van de beoordelaar over het functioneren van de medewerker gedurende het beoordelingstijdvak.
2. Het beoordelingsgesprek vindt plaats tussen de medewerker en de beoordelaar, als afsluiting van de gesprekscyclus. Een beoordelingsgesprek kan verder op elk moment plaatsvinden, wanneer de beoordelaar en/of medewerker dit noodzakelijk achten.
3. Op verzoek van de medewerker en/of de beoordelaar kan een procesmanager bij het gesprek aanwezig zijn. Als dit verzoek afkomstig is van de beoordelaar, is de toestemming van de medewerker nodig voor de aanwezigheid van de procesmanager.
4. De beoordeling wordt vastgelegd in een digitaal beoordelingsformulier, waarvan het model door de werkgever wordt vastgesteld. Het beoordelingsformulier wordt volledig (digitaal) ingevuld en door de beoordelaar ondertekend. Het formulier wordt opgeslagen en gearchiveerd in het digitale Personeelsdossier.

5. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld, binnen zes weken na ontvangst van het ondertekende beoordelingsformulier zijn opmerkingen in een aparte notitie bij te voegen.
6. Op basis van een beoordeling kan een beslissing met een rechtspositionele consequentie voor de medewerker genomen worden.

Artikel 5 Voorbereiding beoordelingsgesprek

1. De medewerker bepaalt de datum en tijdstip waarop het beoordelingsgesprek zal plaatsvinden en stelt de beoordelaar hiervan op de hoogte.
2. De medewerker bereidt het beoordelingsgesprek tijdig voor door het in gang zetten van een 360-graden 'uitvraag'. De medewerker nodigt hiertoe zoveel verschillende respondenten uit om feedback te geven dat een zo een compleet mogelijk beeld ontstaat over het algemeen functioneren aan de hand van de vier kerncompetenties, de bijdrage van de medewerker aan processen of resultaten, de individuele ontwikkeling m.b.t. kennis, competenties en persoonlijke groei.
   De medewerker maakt hiervoor gebruik van een digitaal vragenformulier 360-graden feedback, waarvan het model door de werkgever wordt vastgesteld
3. Als er niet voldoende reacties op de 360-graden 'uitvraag' zijn binnengekomen, verzoekt de medewerker de respondenten opnieuw om feedback te geven of nodigt nieuwe respondenten uit.

Artikel 6 Inhoud beoordelingsgesprek

In een beoordelingsgesprek komen de volgende onderwerpen aan de orde:

a. de rollen en projecten van de medewerker;
b. oordeel van de 360 graden feedback met betrekking tot de competenties van de medewerker en wat de medewerker de afgelopen periode hierin heeft bereikt;
c. oordeel 360 graden feedback met betrekking tot de aandachtspunten en sterke punten van de medewerker;
d. eindoordeel over het functioneren.

Artikel 7 Hardheidsclausule

Indien toepassing van deze regeling leidt tot een onbillijke situatie voor de betrokken medewerker, dan kan het college in overleg met de betrokken medewerker in een voor de medewerker gunstige zin van deze regeling afwijken.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 9 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2014.

Artikel 10 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als "Regeling gesprekscyclus UW Samenwerking".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks bestuur van UW Samenwerking van 19 december 2013.

J. van Delden
De secretaris
UW Samenwerking

E.L. Jansen BA
De voorzitter
UW Samenwerking